<mark>科研经费审核</mark>线上操作指南

一、 业务简介

为简化财务盖章流程,减轻科研人员负担,真正做到让师生少填表、少排队、 少等待。财务处对现有系统进行业务整合,在财务系统中增加【科研经费审核】 功能。

该系统适用范围:科研项目的预算申请-对外申报、财务报表审核及其盖章 业务。

二、 操作流程

1、登录操作

进入学校官网,选择【信息门户】→【财务系统】→【科研经费审核】





HEFEI UNIVERSITY	学大学 OF TECHNOLOGY	财务处 综合信息门户	1
系统导航	🔊 财务新闻		
📝 网上预约报账			
受 财务查询			
G 项目授权&查询	5		
● 科研预算调整			
Q、智能报销			
科研经费审核			
票据管理系统			
差 差旅平台			
合同管理系统			
5 - A.			

2、【预算申请-对外申报】

(1) 录入申请

1)	选择左上角的	【申请列表】	→【预算申请-对外申报】	→【新增】
----	--------	--------	--------------	-------

2	祀工业大学							
ŧ	科研经费审核			2				
73	申请列表		-					
Ø	待审核	预算申请-对外申封	财务报表	审核				
M	已审核	申请编号	项目类型	项目名称	归口部门名称	申请日期	是否为项目主持 合作单位名称	是否
		1	10100	- Institut	10000	10000	-	-
	1		3					

2)进入预算申请-对外申报申请信息页面,将项目类型、名称等信息填写完成后, 可在用章类型选择是否盖章。

填写完毕后,即可选择左下角的【保存并提交】

预算申请-对外申报申请信息		
项目类型*	<请选择>	v
项目名称*		
项目归口管理办公室*	○科研基地建设办公室(基地平台类项目) ○科研基地建设办公室(自然科学类项目) ○科技合作处、科物办公室 ○ 军工项目管理办公室 ○ 社会科学处	
项目负责人*	▲ 负责人手机	
工作部门		^
是否为项目主持单位	○是 ○否 申报金额 (万元)	
是否有合作单位	○有 ○无 合作单位名称	
*用章类型	□无需办理财务用章 □校章 □财务专用章 □财务负责人签章	
经办人*	经办人手机*	
附件*	上传文件 涉密文件禁止上传	
说明	1、如有返目申请通知请上传申请通知。 2. 请上传项目预算表,预算说明书。 3. 请上传项目预算表,预算说明书。 4. 上传的附件命名篇与实际重章审核材料的名称一致。	
备注		
保存并提交 保存華榆 取消		

特别提醒:1)上传盖章材料时,上传的附件命名需与实际盖章审核材料的名称一致。

2) 审核通过即可带上审批表去对应地点直接盖章。

3) 审核通过后的材料不能自行修改, 各用章处均需提供一份经项目负责人签字

的审批表。

3、【财务报表审核】

(1) 录入申请

1)	选择左上角的	【申请列表】-	→【财务报表审核】→	【新增】
----	--------	---------	------------	------

合肥工业大学	
科研经费审核	
凤 申请列表	
₿ 侍审核	预算申请-对外申报 财务报表审核 新增 2
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	申请编 3 项目类型 财务项目编号 财务项目名称 项目负责人姓 分责人手机

2)进入财务报表审核申请信息页面,将项目类型、财务项目编号等信息填写完成 后,**可在用章类型选择是否盖章。**

填写完毕后,即可选择左下角的【保存并提交】

THE CANA THE					
项目类型"	< (時202)本>	>	Dida ya Co da Shee		
对身项目编号。			划劳坝日名标"		
项目负责人*		~	负责人手机		
工作部门					
*审核事项	《请选择》	~	合作单位名称		
*项目执行期起	yyyy-mm-dd		*项目执行期止	yyyy.mm-dd	
*报表数据所在时间段 起	yyyy-mm-dd	*报录	表数据所在时间段 止	yyyy-mm-dd	
*用章类型	□无需办理财务用章 □校章 □财务处公章 □财务专用章 □财务负担	专人签章			
经办人*			经办人手机*		
附件*	上传文件 涉密文件禁止上传				
说明	1、请上传财务报表/决算报表; 2、项目环方期若与报想时间段不相符,需在报表上备注报表数据时间段; 3、上传的附件命名需与实际盖章审核材料的名称一数。				
备注					
绞 保存草稿 取消					

- 2) 审核通过即可带上审批表去对应地点直接盖章。
- 3) 审核通过后的材料不能自行修改,各用章处均需提供一份经项目负责人签字 的审批表。